**Вижницька міська рада Чернівецької області**
**ВИЖНИЦЬКА ЗАГАЛЬНООСВІТНЯ ШКОЛА І – ІІІ СТУПЕНІВ**
**ІМ. ЮРІЯ ФЕДЬКОВИЧА**

# НАКАЗ

**17.08.2020** **№ 186**

***Про організацію роботи***
***з охорони праці***

З метою забезпечення нормативних показників з охорони праці покращення роботи по створенню безпечних умов праці та навчання, попередження нещасних випадків та організації роботи з охорони праці відповідно до вимог України «Про охорону праці», відповідно до Положення про організацію роботи з охорони праці та безпеки життєдіяльності учасників освітнього процесу в установах і закладах освіти, затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України від 26.12.2017 № 1669 зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 23 січня 2018 року за № 100/31552,

***НАКАЗУЮ:***

1. Відповідальність за створення безпечних умов освітнього процесу згідно з чинним законодавством, міжгалузевими і галузевими нормативними, інструктивними та іншими документами з охорони праці, безпеки життєдіяльності залишаю за собою.

2. Покласти відповідальність за організацію роботи з охорони праці у школі на заступника директора з методичної роботи Татарин Л.М.

2.1. Відповідальному організувати та проводити роботу з охорони праці відповідно до вимог чинного законодавства та Положення про службу охорони праці.

2.2. До 01.09.2020 року розробити та затвердити в установленому порядку план роботи з охорони праці та безпеки життєдіяльності (графік обстеження структурних підрозділів) комплексні заходи щодо досягнення встановлених нормативів безпеки гігієни праці та виробничого середовища.

2.3. Вести облік аналіз нещасних випадків професійних захворювань і аварій та брати участь у їх розслідування згідно з Положенням та своєчасно інформувати органи вищих інстанцій.

2.4. Визначити необхідну кількість інструкцій з охорони праці організацію їх розробки облік та забезпечення ними структурних підрозділів.

2.5. Організовувати підвищення кваліфікації та перевірку знань посадових осіб з питань охорони праці. Організовувати паспортизацію робочих місць щодо відповідності їх вимог охорони праці, підготовку статистичних звітів.

2.6. Проводити консультації, бесіди, лекції з питань охорони праці, безпеки життєдіяльності з педагогічними працівниками.

2.7. Брати участь в оформленні стендів, куточків.

2.8. Здійснювати контроль за своєчасним проведенням навчання та інструктажів з охорони праці з педагогічними працівниками, додержанням працівниками правил поводження з обладнанням та іншими засобами навчання, виконанням робіт відповідно до вимог з охорони праці, наказів директора школи з питань охорони праці, безпеки життєдіяльності.

2.9. Своєчасно інформувати директора про виявлені недоліки.

2.10. Організовувати слухання на зборах трудового колективу звітів керівників структурних підрозділів щодо створення здорових і безпечних умов проведення освітнього процесу, здійснення заходів, передбачених колективною угодою з охорони праці та безпеки життєдіяльності. Підтримувати постійний зв'язок з державними органами з метою запобігання виробничого та побутового травматизму.

3. Призначити відповідальним за охорону праці в :

3.1. слюсарній майстерні Фартушняк С.С.

3.2. столярній майстерні Іричук Г.Г.

3.3. кабінеті обслуговуючої праці Кіцул Л.Г.

3.4. кабінеті англійської мови Гаврилюк О.С.

3.5. кабінеті математики Ямбор Н.В.

3.6. кабінеті біології Фочук О.Д.

3.7. кабінеті хімії Колотила М.І.

3.8. кабінеті фізики Мерещука І.М.

3.9. кабінеті інформатики Огданський С.В.

3.10. медпункті Оболончик Н.Г.

3.11. їдальні Ткачук М.В.

3.12. по господарській частині Ромащук М.П.

4. Відповідальним за охорону праці (пункт 3):

4.1. Забезпечити закріплені структурні підрозділи інструкціями з охорони праці.

4.2. Своєчасно оформити акт-дозвіл на проведення навчальних занять в майстернях, кабінетах з підвищеною небезпекою і спортзалах.

4.3. Забезпечити своєчасне проведення інструктажів з охорони праці з учнями та реєстрацію їх в журналі вставленої форми.

4.4. Забезпечити виконання вимог пожежної безпеки та електробезпеки.

4.5. Підтримувати належний санітарний стан.

4.6. Забезпечити безпечні умови праці та навчання на робочих місцях.

4.7. Своєчасно повідомляти адміністрацію школи про нещасні випадки, які стались з учнями та працівниками.

4.8. Не допускати до роботи осіб, які не пройшли навчання, інструктажу з охорони праці, медичного огляду; осіб, працюючих за професією з підвищеною небезпекою, без посвідчення на право виконання цих робіт.

4.9. Забезпечити функціонування оперативного контролю за станом охорони праці.

5. Призначити відповідальними за охорону праці , дотримання санітарно-гігієнічних вимог та пожежну безпеку в приміщеннях школи :

заступника директора з методичної роботи Татарин Л.М.

заступника директора з АГР Ромащук М.П.

6. Відповідальними за охорону праці (пункт 5):

6.1. Проводити інструктажі з охорони праці на робочому місці (первинний, повторний, цільовий і позаплановий) з працівниками, які їм підпорядковані.

6.2. Відповідальним за проведення інструктажів з охорони праці:

- Забезпечити наявність розроблених та затверджених у встановленому порядку інструкцій.
- Своєчасно проводити інструктажі у відповідності до встановленої періодичності та реєструвати їх у журналі реєстрації інструктажів встановленої форми.

6.3. Не допускати до роботи осіб, які не пройшли інструктаж з охорони праці, та осіб, працюючих на роботах з підвищеною небезпекою, без посвідчення на право виконання цих робіт.

6.4. Своєчасно інформувати адміністрацію школи про нещасні випадки, які сталися з працівниками.

7. Проведення вступного інструктажу з працівниками залишаю за собою.

7.1. Проводити вступний інструктаж з питань охорони праці з працівниками:

- які приймаються на постійну або тимчасову роботу незалежно від їх освіти, стажу роботи та посади;
- які прибули до школи і беруть безпосередньо участь у навчально-виховному та виробничому процесі або виконують інші роботи в школі.

7.2. Вступний інструктаж проводити за програмою, розробленою службою охорони праці та затвердженою директором.

7.3. Запис про проведення вступного інструктажу робити в журналі реєстрації вступного інструктажу з питань охорони праці та в наказі про прийняття працівника на роботу.

8. Відповідальним за пожежну безпеку в школі призначити заступника директора з адміністративно-господарської роботи та покласти в обов'язок:

8.1. проводити інструктаж з пожежної безпеки з технічними працівниками школи відповідно до вимог чинного законодавства з реєстрацією в журналі встановленого зразка;

8.2. роз'яснювати заходи щодо забезпечити пожежної безпеки в школі відповідальним за приміщення, культурні заходи;

8.3. проводити службове розслідування у випадку пожежі;

8.4. контролювати дотримання пожежної безпеки при проведенні масових засобів (збори, наради, конференції, тощо);

8.5. підтримувати зв'язок по роботі з органами пожежного нагляду;

8.6. надавати інформацію щодо стану пожежної безпеки школи до вищестоящих органів;

8.7. своєчасно інформувати адміністрацію закладу про виявлені недоліки;

8.8. утримувати у належному стані протипожежний інвентар, обладнання та не допускати їх використання не за призначенням.

9. Відповідальним за електрогосподарство призначити заступника директора з адміністративно-господарської роботи Ромащук М.П. та покласти в обов'язок:

9.1. проводити інструктаж на 1 групу допуску з електробезпеки та з технічними працівниками відповідно до вимог чинного законодавства з реєстрацією в журналі встановленого зразка;

9.2. контролювати стан електромережі (електророзетки, вимикачі, розподільчі коробки);

9.3. контролювати своєчасне проведення перевірки опору контуру заземлення та опору ізоляції електромережі. Організовувати перевірку опору контуру заземлення та опору ізоляції електромережі;

9.4. організовувати та проводити цільові інструктажі з питань електробезпеки;

9.5. доповідати директору школи про аварійні ситуації, виявлені недоліки;

9.6. організовувати та проводити щорічно спеціальне навчання з питань охорони праці для працівників, що виконують роботи з підвищеною небезпекою;

9.7. слідкувати за раціональним використанням електроенергії в приміщеннях, кабінетах;

9.8. звітувати перед директором школи про стан електробезпеки.

10. Відповідальним за безпечну експлуатацію, збереження та своєчасний ремонт будівель, споруд території призначити заступника директора з адміністративно-господарської роботи Ромащук М.П. та покласти в обов’язок:

10.1. організовувати експлуатацію будівель, споруд і території відповідно до вимог, правил і норм з охорони праці та догляд за ними;

10.2. проводити планово-попереджувальні роботи під час експлуатації виробничих будівель, споруд з метою запобігання, виникненню аварійних ситуацій відповідно до «Положення про безпечну та надійну експлуатацію виробничих будівель і споруд» (НПАОП 45.2 – 4.01-98);

10.3. дотримуватись норм безпеки під час експлуатації виробничого, енергетичного, вентиляційного обладнання;

10.4. складувати та зберігати матеріальні цінності відповідно до вимог;

10.5. підтримувати належний санітарно-гігієнічний стан побутових і допоміжних приміщень;

10.6. проводити цільовий інструктаж з охорони праці під час виконання конкретних робіт.

11. Контроль за виконанням даного наказу залишаю за собою.

Директор школи Сичова О.Ю.

З наказом ознайомлено: _____ Татарин Л.М.
_____ Ромащук М.П.

ЗАТВЕРДЖУЮ
Директор школи
_____ Сичова О.Ю.
Наказ № 186 від 17.08.2020

# ПЛАН
роботи з охорони праці на 2020-2021 н.р.

| № | Зміст роботи | Терміни виконання | Виконавці (П.І.Б.) | Примітка |
|---|---|---|---|---|
| **І. Організаційні заходи** | | | | |
| 1. | Забезпечувати структурні підрозділи закладу освіти законодавчими актами та нормативно-технічною документацією з питань охорони праці | Постійно | Заступник директора з методичної роботи Татартн Л.М. | |
| 2. | Надавати працівникам методичну допомогу при перегляді посадових (робочих) інструкцій та інструкцій з охорони праці, з урахуванням змін у виробництві та в законодавстві | До 30.09. | Заступник директора з методичної роботи Татартн Л.М. | |
| 3. | Взяти участь у підготовці та довести до відома працівників закладу наказ «Про організацію роботи з охорони праці» з визначенням відповідальних осіб за пожежну безпеку, електробезпеку, безпечну експлуатацію електромеханічного обладнання, будівель і споруд, автотранспорту тощо | До 10.09. | Заступник директора з методичної роботи Татартн Л.М. | |
| 4. | Продовжити роботу з удосконалення роботи кабінету охорони праці | Постійно | Заступник директора з методичної роботи Татартн Л.М. | |
| 5. | Своєчасно проводити розслідування нещасних випадків (в побуті та під час роботи) з працівниками підприємства відповідно до вимог законодавства | Після кожного випадку | Заступник директора з методичної роботи Татартн Л.М. | |
| 6. | Здійснювати аналіз стану травматизму у закладі | Щоквартально | Заступник директора з методичної роботи Татартн Л.М. | |
| 7. | Розробити проект розділу «Охорона праці» колективного договору | До 01.12. | Заступник директора з методичної роботи Татартн Л.М. спільно з профспілковим комітетом | |
| **ІІ. Навчання** | | | | |
| 1. | Проводити навчання з питань охорони праці та безпеки життєдіяльності з новопризначеними працівниками | Постійно | Заступник директора з методичної роботи Татартн Л.М. | |
| 2. | Проведення інструктажу щодо протиепідемічних заходів у закладах освіти в період карантину в зв’язку поширенням корона вірусної хвороби.(COVID-19). | У перший день роботи перед початком виконання | Заступник директора з методичної роботи Татартн Л.М. | |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | Проводити вступний інструктаж з працівниками | трудових обов'язків | | |
| 3. | Проводити інструктажі з охорони праці на робочому місці з персоналом | Двічі на рік | Заступник директора з методичної роботи Татартн Л.М. | |
| 4. | Проводити цільові та позапланові інструктажі з охорони праці | Протягом року | Заступник директора з методичної роботи Татартн Л.М. | |
| 5. | Надавати консультативну допомогу працівникам закладу з питань охорони праці | Постійно | Заступник директора з методичної роботи Татартн Л.М. | |
| **III. Масові заходи** | | | | |
| 1. | Розглядати питання з охорони праці і безпеки життєдіяльності на нарадах та зборах трудового колективу | Постійно | Заступник директора з методичної роботи Татартн Л.М. | |
| 2. | Підготуватися до участі в обласному огляді-конкурсі з охорони праці. | До 01.02. | | |
| 3. | Підготуватися до участі у проведенні місячника з охорони праці в рамках проведення Всесвітнього Дня охорони праці *(*за окремим планом*)* | Квітень | Заступник директора з методичної роботи Татартн Л.М. | |
| **IV. Безпечна експлуатація будівель та споруд** | | | | |
| 1. | Сприяти призначенню відповідальної особи за безпечний стан будівель і споруд, забезпечити ознайомлення його з обов'язками та організувати навчання | До 10.09. | Заступник директора з адміністративно-господарської роботи Ромащук М.П. | |
| 2. | Ініціювати внесення змін до наказу щодо призначення комісії з технічного огляду будівель і споруд | До 01.10. | Заступник директора з адміністративно-господарської роботи Ромащук М.П. | |
| 3. | Перевірити і впорядкувати територію підприємства та усунути всі травмонебезпечні місця | До 01.09. | Заступник директора з адміністративно-господарської роботи Ромащук М.П. | |
| 4. | Проводити систематичні спостереження за станом виробничих будівель і споруд відповідно до чинних на підприємстві нормативно-правових актів | Постійно | Заступник директора з адміністративно-господарської роботи Ромащук М.П. | |
| 5. | Організувати проведення загального огляду стану будівель і споруд | Щоквартально | Спеціально створена комісія | |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| 6. | Проводити ремонт виробничих будівель і споруд з метою підтримання та відновлення початкових експлуатаційних якостей будівлі та її окремих конструкцій | Відповідно до затвердженого графіка | Заступник директора з адміністративно-господарської роботи Ромащук М.П. | |
| **V. Електробезпека** | | | | |
| 1. | Забезпечити призначення відповідальної особи за електрогосподарство, ознайомити її з обов'язками, організувати навчання | До 01.09. | Заступник директора з адміністративно-господарської роботи Ромащук М.П. | |
| 2. | Організувати проведення електротехнічних вимірів опору заземлюючого пристрою, опору ізоляції електропроводів | Щорічно до 01.09. | Відповідальна особа | |
| 3. | Забезпечити утримання електромереж, електроарматури, електросилових шаф, освітлювальних електрощитів відповідно до вимог чинних нормативно-правових актів | Постійно | Заступник директора з адміністративно-господарської роботи Ромащук М.П. | |
| 4. | Забезпечити наявність схеми електропостачання, паспорта заземлюючого пристрою та робочої схеми занулення електрообладнання | Постійно | Заступник директора з адміністративно-господарської роботи Ромащук М.П. | |
| 5. | Забезпечити робочі місця засобами захисту від ураження електрострумом (дерев'яний настил чи діелектричні килимки, спеціальне взуття, рукавиці, інструменти з ізольованими ручками тощо) | Постійно | Заступник директора з адміністративно-господарської роботи Ромащук М.П. | |
| 6. | Провести ремонт світильників, замінити лампи, що не відповідають вимогам або перегоріли | До 01.09. | Заступник директора з адміністративно-господарської роботи Ромащук М.П. | |
| 7. | Організувати проведення випробування засобів захисту від ураження електрострумом | До 01.09 | Заступник директора з адміністративно-господарської роботи Ромащук М.П. | |
| 8 | Відремонтувати несправні електророзетки, електровимикачі. Закрити кришками електрокоробки. Перевірити стан усіх розеток та зробити біля кожної напис «220 В» | До 01.09. | Заступник директора з адміністративно-господарської роботи Ромащук М.П. | |
| 9 | Провести навчання з електробезпеки для неелектротехнічного персоналу | Вересень-жовтень | Відповідальна особа | |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| 11. | Забезпечити перевірку стану електромеханічного обладнання та його відповідність вимогам охорони праці | До 15.08. | Відповідальна особа | |
| **VI. Гігієна праці. Медичні огляди. Профілактика отруєнь та професійних захворювань** | | | | |
| 1. | Організувати проведення обов'язкового медогляду працівників відповідно до вимог нормативно-правових актів | До 10.09. | медпрацівник | |
| 2. | Забезпечити проведення дезінфекції приміщень | До 18.08. | Медпрацівник, завгосп | |
| 3. | Забезпечити вивезення сміття з території підприємства | Постійно | Заступник директора з адміністративно-господарської роботи Ромащук М.П. | |
| 4. | Організувати на підприємстві безпечний питний, повітряний, температурний і світловий режими | Постійно | Заступник директора з адміністративно-господарської роботи Ромащук М.П. | |
| 5. | Забезпечувати працівників згідно з вимогами законодавства спецодягом, спецвзуттям, засобами індивідуального захисту, мийними засобами,аптечками для надання домедичної допомоги у разі нещасних випадків тощо | Постійно (згідно з нормами) | Заступник директора з адміністративно-господарської роботи Ромащук М.П. | |
| **VII. Пожежна безпека** | | | | |
| 1. | Сприяти призначенню відповідального за пожежну безпеку у закладі, ознайомити його з обов'язками, організувати проходження навчання | До 01.09. | Заступник директора з адміністративно-господарської роботи Ромащук М.П.та з методичної роботи Татарин Л.М. | |
| 2. | Оновити план евакуації працівників підприємства на випадок пожежі та графічну схему евакуації | До 01.09. | Відповідальна особа | |
| 3. | Провести практичне заняття зі здійснення евакуації | Квітень - листопад | Заступник директора з методичної роботи Татартн Л.М. | |
| 4. | Провести заняття з користування первинними засобами пожежогасіння | Квітень - листопад | Відповідальна особа | |
| 5. | Провести ревізію укомплектування пожежних щитів відповідними засобами. Перезарядити вогнегасники та придбати нові замість тих, які визнані непридатними для подальшого використання | II квартал | Заступник директора з адміністративно-господарської роботи Ромащук М.П. | |
| 6. | Розробити та поновити інструкції з пожежної безпеки для структурних підрозділів | До 01.09. | Заступник директора з методичної роботи | |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | | | Татартн Л.М. | |
| 7. | Провести інструктажі з працівниками з протипожежної безпеки | До 01.09. | Заступник директора з адміністративно-господарської роботи Ромащук М.П.та з методичної роботи Татарин Л.М. | |
| 8. | Ознайомити працівників з порядком оповіщення про пожежу | До 01.09. | Відповідальні особи | |
| 9. | Забезпечити службу охорони списком відповідних посадових осіб із зазначенням їхніх номерів телефонів, адрес тощо | До 01.09. | Заступник директора з адміністративно-господарської роботи Ромащук М.П. та з методичної роботи Татарин Л.М. | |
| 10 | Розробити заходи щодо усунення недоліків, зазначених у приписах відповідної служби з надзвичайних ситуацій | За необхідності | Заступник директора з адміністративно-господарської роботи Ромащук М.П. та з методичної роботи Татарин Л.М. | |
| 11 | Ініціювати видання наказів про зберігання легкозаймистих і горючих речовин,балонів зі зрідженими газами тощо та про обмеження куріння на підприємствівідповідно до правил і норм з охорони праці | До 01.09. | Заступник директора з адміністративно-господарської роботи Ромащук М.П.та з методичної роботи Татарин Л.М. | |
| 12 | Забезпечити обробку дерев’яних конструкцій спецзасобом та здійснити їх перевірку «на загоряння» | До 01.08. | Заступник директора з адміністративно-господарської роботи Ромащук М.П. | |
| 13 | Забезпечити утримання шляхів евакуації згідно з Правилами пожежної безпеки | Постійно | Заступник директора з адміністративно-господарської роботи Ромащук М.П. | |
| **VIII. Контроль за станом охорони праці** | | | | |
| 1. | Здійснювати оперативний контроль за станом охорони праці в закладі освіти | Постійно | Заступник директора з адміністративно-господарської роботи Ромащук | |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | | | М.П.та з методичної роботи Татарин Л.М. | |
| 2. | Подати звіти в орган статистики: за формою 7-ТНВ – про стан травматизму на виробництві за попередній рік;<br>за формою 6 /ОП/НВ _____<br>за формою 6/ОП/НВСН_____<br>за формою 6/ОП/ПБ_____<br>за формою 6/ОП/ДТП _____ | до 01.02.<br><br><br>до 01.02.<br>до 01.02<br>до 25.06.і 25.12<br>до 25.06 і 25.12 | Заступник директора з методичної роботи Татартн Л.М. | |
| 3. | Інформувати працівників про зміни в законодавстві про охорону праці | Щоквартально | Заступник директора з методичної роботи Татартн Л.М. | |
| 4. | Організувати проведення атестації робочих місць | При необхідності | Заступник директора з методичної роботи Татартн Л.М. | |
| 5. | Забезпечувати оформлення нарядів-допусків на проведення робіт підвищеної небезпеки та контроль безпеки при проведенні цих робіт | Протягом року | Заступник директора з методичної роботи Татартн Л.М. | |
| 6. | Аналізувати виконання заходів з охорони праці та інформувати про результати керівництво підприємства на нарадах та трудовий колектив на зборах | Щоквартально | Заступник директора з методичної роботи Татартн Л.М. | |
| 7. | Проаналізувати виконання розділу «Охорона праці» колективного договору, укладеного між уповноваженим представником власника і трудовим колективом | До 15.02. | Заступник директора з методичної роботи Татартн Л.М. | |
| 8. | Провести заняття з керівниками структурних підрозділів з профілактики побутового травматизму» | До 01.09. | Заступник директора з методичної роботи Татартн Л.М. | |
| 9. | Ознайомлювати трудовий колектив зі станом охорони праці та статистичними даними щодо нещасних випадків по місту (району) | Щоквартально | Заступник директора з методичної роботи Татартн Л.М. | |
| 10. | Розгляд листів, заяв, скарг працівників підприємства, що стосуються питань додержання законодавства про охорону праці | Протягом року | Заступник директора з методичної роботи Татартн Л.М. | |
| 11. | Підготувати аналітичну записку про проведені за рік роботу з охорони праці у закладі освіти | Грудень | Заступник директора з методичної роботи Татартн Л.М. | |